

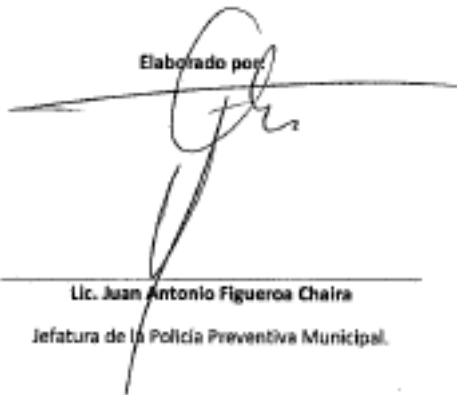


MUNICIPIO DE CABORCA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

Elaborado por:



Lic. Juan Antonio Figueroa Chaira
Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.

Validado por:



Lic. Carlos Contreras Orozco
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

ACTA DE CABILDO 39, ACUERDO NUMERO 676,
DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2021

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
IV.- ATRIBUCIONES	9
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS	22
VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	24
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES	25
IX.- BIBLIOGRAFÍA	73

I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento administrativo integrado en forma técnica y ordenada, con información interrelacionada correspondiente a un área específica o a la totalidad de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado, estableciéndose como un instrumento esencial de apoyo y funcionamiento administrativo.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Jefatura de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal tanto de forma departamental, como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Dependencia, con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia.

También muestra una visión global de la Jefatura de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, a la estructura orgánica, o bien, cada cambio de Administración se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, los cambios serán responsabilidad del Titular de la Dependencia.

Misión

Asegurar, mantener y/o reestablecer el orden y tranquilidad pública del Municipio de Caborca, coordinando a los elementos de la policía municipal en el marco de actuación del estado de derecho y cultura de la legalidad que promueva la participación ciudadana en la prevención del delito.

Visión

Ser una institución reconocida para la comunidad en Caborca por la prevención del delito y actuación policial, privilegiando la participación ciudadana, la calidad de atención y confiabilidad de los servicios.

Valores y Principios

Los valores y principios con los cuales se desempeña la Jefatura de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal son:

- Unidad
- Honradez
- Transparencia
- Sensibilidad
- Equidad
- Congruencia
- Eficiencia
- Lealtad
- Legalidad
- Ética
- Fortaleza
- Calidad Humana
- Disciplina
- Objetividad
- Profesionalismo
- Imparcialidad
- Integridad
- Rendición de Cuentas
- Eficacia
- Eficiencia

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante la Administración Municipal 1991-1994, siendo el presidente municipal el ing. Carlos Enrique Figueroa San Martín el H. Ayuntamiento de Caborca, le vende un terreno al Centro Universitario de Caborca A.C. Posteriormente en la Administración Municipal 1994-1997, siendo de presidente municipal el C. José Manuel Copado Rodrigo, en fecha 15 de diciembre de 1996, el Centro Universitario de Caborca A.C. celebró convenio de donación a favor del H. Ayuntamiento de Caborca, en donde le cede el predio ya con edificaciones y en el mes de abril del año 1997 se construyen las instalaciones de lo que anteriormente llevaba por nombre “Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal”. Posteriormente el día 05 de agosto de 1990 falleció en el cumplimiento de su deber el comandante Juan Diego Celaya Pino, en reconocimiento póstumo el día 06 de enero de 1998 se inauguró “la sala de academias” que lleva su mismo nombre. En la Administración Municipal 2001-2003 siendo el presidente municipal el Lic. Jorge Trevor Pino, en el año 2001 se formaliza mediante escritura pública la donación del inmueble ubicado en la avenida final norte de la colonia Ledezma de la H. Caborca, Sonora donde actualmente se encuentra la Comisaría General de la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.

Así mismo se tiene como antecedente que en la Administración Municipal 2015-2018 siendo la alcaldesa la C. Q.B. Karina García Gutiérrez, con fecha 07 de diciembre del 2017, el Gobierno del Estado de Sonora, se formalizó la donación del inmueble a favor del H. Ayuntamiento de Caborca, Sonora, lugar donde se encuentran las oficinas de la delegación de Policía Preventiva y Tránsito Municipal del poblado Plutarco Elías Calles (Y griega), finalmente como una medida de seguridad a principios del presente año 2020, se inició con la construcción de la barda frontal de las instalaciones de seguridad pública, concluyendo su construcción a finales del mismo año.

III.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Penal para el Estado de Sonora.
- Código Civil Para el Estado Sonora.
- Código de Familia para el Estado de Sonora.
- Ley 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora
- Ley 47 de Tránsito del Estado de Sonora.
- Ley 149 de Transporte.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Embasamiento, Distribución, Almacenamiento, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas con Contenido Alcohólico.
- Ley que Establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia
- Ley de Atención y Protección a Víctimas de Delito
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley de Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley de Estatal de Responsabilidades.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Ley de Hacienda Municipal
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Caborca.
- Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos.
- Reglamento del Servicio de Carrera Policial para el Municipio de Caborca.
- Reglamento del funcionamiento de la Comisión de Honor, Justicia y Promoción.
- Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública entre Gobierno del Estado y por otra el H. Ayuntamiento de Caborca.

IV.- ATRIBUCIONES

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 87.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos, con las siguientes dependencias:

I. La

II. La

III. La Jefatura de la Policía Preventiva Municipal. Asimismo, el Ayuntamiento deberá tener

SECCIÓN III DE LA JEFATURA DE POLICÍA PREVENTIVA

ARTÍCULO 93.- Al frente de la Policía Preventiva Municipal habrá un Jefe, el cual será responsable de la administración y organización de la corporación de seguridad pública del Municipio, así como del mantenimiento de la disciplina interior. Su nombramiento y el ámbito de sus competencias serán definidos conforme lo disponga la Constitución Política del Estado, esta Ley y la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y demás ordenamientos aplicables.

TITULO OCTAVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 258.-

Los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales se prestarán en los términos de las leyes y

reglamentos de la materia. En los mismos términos estarán las funciones de seguridad pública, policía preventiva y tránsito.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora

CAPITULO I BIS

DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 80.- La función de seguridad pública, con las excepciones que señalen las leyes, será prestada en forma gratuita a todos los habitantes del Estado, sin incurrir en distinciones o en el otorgamiento de prerrogativas.

ARTÍCULO 81.- Las policías preventivas municipales estarán bajo el mando de los presidentes municipales de cada Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XX del artículo 79 de la Constitución Política del Estado de Sonora y de los convenios a que se refieren los artículos 11 y 12 de la presente Ley.

ARTÍCULO 82.- Corresponde a los ayuntamientos de los municipios del Estado, en el ejercicio de la función de seguridad pública y sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley:

I.- Establecer en sus planes municipales de desarrollo y en los programas relativos, en congruencia con lo que se haya definido en los ámbitos estatal y nacional, las estrategias y las prioridades para alcanzar dentro de sus respectivas jurisdicciones, los objetivos de la función de seguridad pública;

II.- Organizar y ejercer, con sujeción a este ordenamiento y a sus disposiciones reglamentarias, la función de seguridad pública;

III.- Aprobar, conforme a las bases generales establecidas en la presente Ley y dentro de sus respectivas jurisdicciones, los bandos de policía y gobierno, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, en materia de seguridad pública;

IV.- Proponer al Consejo Estatal los procedimientos de actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento e integrar el Registro Municipal de Personal de Seguridad Pública y coadyuvar a la integración del Registro Estatal correlativo, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la presente Ley;

V.- Coordinarse con las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, para regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas conforme a lo establecido en la presente Ley;

VI.- Realizar campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión, portación y uso de armas de fuego, así como aquellas encaminadas a concientizar a la población sobre el uso de juguetes bélicos que induzcan a conductas violentas;

VII.- Vigilar y evaluar la función de policía preventiva con base en un sistema de indicadores de desempeño, basados en la incidencia delictiva y de infracciones suscitadas en áreas geográficas determinadas e informar a la comunidad sobre la evolución del delito e infracciones administrativas del municipio, sin perjuicio de la participación ciudadana en las funciones de evaluación en términos de lo dispuesto por este ordenamiento;

VIII.- Mantener los bienes destinados a la función de seguridad pública en condiciones óptimas de aprovechamiento y ejecutar en forma sistemática, para tal efecto, las acciones de conservación y mantenimiento que resulten necesarias;

IX.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados el catálogo y el inventario de los bienes muebles e inmuebles destinados a la función de seguridad pública en el Municipio;

X.- Relacionar y describir, en forma pormenorizada y en capítulo especial del Presupuesto de Egresos del Municipio, el gasto destinado a la función de seguridad pública;

XI.- Celebrar convenios con autoridades estatales y federales, para alcanzar los objetivos de los programas de seguridad pública y de prevención social de la violencia y la delincuencia;

XII.- Instalar el Consejo Municipal de Seguridad Pública y, por su conducto, vincularse a los Sistemas Estatal y Nacional de seguridad pública;

XIII.- Determinar reglamentariamente los lineamientos para la integración de sus comités ciudadanos de seguridad pública municipales correspondientes;

XIV.- Incentivar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de las políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de las instituciones de seguridad pública, a través de mecanismos eficaces; y

XV.- Lo demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 83.- Para los efectos de los nombramientos, el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento una terna de candidatos para los puestos de los titulares de las instituciones policiales que correspondan, los cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el apartado A del artículo 140 de la presente Ley.

ARTÍCULO 84.- Si el Ayuntamiento considera que ninguno de los miembros de la terna a que se refiere el artículo anterior, reúne los requisitos legales para desempeñar los puestos respectivos, solicitará al Presidente Municipal que envíe una nueva terna, en los siguientes cinco días. Si ninguno de los miembros de la nueva terna reúne los requisitos antes señalados, el Presidente Municipal hará la designación provisional, repitiéndose el procedimiento de la presentación de ternas. Si en la tercera ocasión en que se presente la terna respectiva, no se obtiene la aprobación correspondiente, el nombramiento provisional será definitivo.

ARTÍCULO 85.- En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, los presidentes municipales podrán dictar órdenes o acuerdos que contravengan u obstruyan las disposiciones que el Gobernador del Estado transmita a la policía preventiva, en uso de la facultad que le concede el artículo 79, fracción XX de la Constitución Política del Estado, de Sonora, o lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley

ARTÍCULO 86.- Las policías preventivas serán las corporaciones destinadas a ejercer la función de seguridad pública en los municipios del Estado, sin perjuicio de la coordinación con otras instituciones de seguridad pública y de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley.

CAPITULO II DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 87.- Los Ayuntamientos del Estado deberán conducir sus actividades en materia de seguridad pública, con sujeción a las orientaciones, a las políticas y lineamientos establecidos en sus planes municipales de desarrollo y, en congruencia con éstos, deberán de elaborar sus programas de seguridad pública, sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12, de la presente Ley. Así mismo, los Ayuntamientos serán los

responsables de dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

ARTÍCULO 88.- Los Programas Municipales de Seguridad Pública constituirán compromisos que deberán alcanzar los Ayuntamientos en el ejercicio de esta función, en términos de metas y resultados.

ARTÍCULO 89.- Los datos e informes que se utilicen para la elaboración de los Programas Municipales de Seguridad Pública, así como los que se deriven del ejercicio de la función de seguridad pública municipal, serán manejados bajo la observancia de los principios de confidencialidad y reserva.

CAPÍTULO III DE LA FUNCIÓN DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

SECCIÓN PRIMERA DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

ARTÍCULO 90.- En cada municipio del Estado deberá existir una corporación de seguridad pública municipal que se denominará policía preventiva. A través de dicha corporación, los Ayuntamientos ejercerán la función de seguridad pública, sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley.

ARTÍCULO 91.- La policía preventiva formará parte de la administración pública municipal centralizada.

ARTÍCULO 92.- La policía preventiva tendrá su domicilio en la cabecera municipal respectiva. Sin perjuicio de lo anterior y previo el cumplimiento de las formalidades legales correspondientes, se podrán establecer órganos desconcentrados de la misma, en las propias cabeceras municipales, así como en las comisarías o en las delegaciones del municipio.

ARTÍCULO 93.- La policía preventiva conducirá sus actividades en forma programada, con base en las estrategias y prioridades previstas en el Plan Municipal de Desarrollo, en los programas que se deriven de éste y en los acuerdos, lineamientos y políticas que al respecto emita el Consejo Estatal, y sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley. Sin perjuicio de lo establecido en la presente Ley, en los municipios la organización, actuación, capacitación, evaluación y disciplina de la policía preventiva, se determinará conforme a los lineamientos y bases que se establezcan en el reglamento municipal correspondiente.

ARTÍCULO 94.- Los reglamentos municipales en materia de policía preventiva deberán prever, como mínimo, lo siguiente:

I.- El Sistema Municipal de Desarrollo Policial, conforme a la normatividad aplicable;

II.- La elaboración de mapas geo delictivos del municipio; y

III.- La generación de bases de datos en materia de seguridad pública. En todo caso, la reglamentación municipal que se emita en los términos del presente artículo deberá observar lo que dispone la legislación federal y estatal en la materia, así como los acuerdos, lineamientos y políticas correspondientes que emita el Consejo Estatal.

ARTÍCULO 95.- Para ejercer la función de seguridad pública, sin perjuicio de lo dispuesto en los convenios que hubieren celebrado en términos de los artículos 11 y 12 de la presente Ley y de las atribuciones establecidas en el artículo 77 BIS, la policía preventiva municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Ejecutar, conforme a las orientaciones, lineamientos y políticas definidas por el Consejo Estatal, las acciones necesarias para asegurar, mantener o restablecer, protegiendo los intereses de la sociedad, el orden y la tranquilidad pública;

II.- Proteger, mediante acciones de vigilancia o prevención, los valores de la sociedad y de los particulares, tutelados por las leyes y reglamentos respectivos;

III.- Conservar el orden y la tranquilidad en los lugares públicos tales como los de uso común, acceso público o libre tránsito, como los bulevares, avenidas, calles, callejones, parques, plazas, jardines, paseos, mercados y centrales de abasto, centros comerciales, panteones, estacionamientos, campos deportivos, así como en los lugares donde se desarrollen espectáculos públicos, ferias, diversiones, ceremonias públicas, vehículos destinados al servicio público de transporte y, en general, a todos aquellos que temporal o transitoriamente sean centros de reunión pública;

IV.- Detener a los presuntos responsables, en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público, debiendo dar aviso inmediato de la detención;

V.- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;

VI.- Realizar labores de primer respondiente;

VII.- Auxiliar a los cuerpos de bomberos y a la colectividad, a controlar los peligros y riesgos derivados de incendios, inundaciones, explosiones y, en general, de todos aquellos hechos naturales o del hombre que pongan en peligro la vida, las posesiones o los derechos de los miembros de la comunidad;

VIII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en los casos en que fundada y motivadamente se lo requieran;

IX.- Coadyuvar en la ejecución de las medidas asistenciales y protectoras de menores, que señala esta Ley y la Ley que Establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Sonora;

X.- Llevar el control estadístico e informar oportunamente al Registro Estatal Administrativo de Detenciones, de las faltas al Bando de Policía y Gobierno;

XI.- Retirar de los lugares señalados en la fracción III de este artículo, a las personas afectadas de sus facultades mentales, así como a los ebrios y personas que se encuentren bajo los efectos de drogas, cuando alteren el orden o la tranquilidad públicos, canalizándolas a las instituciones correspondientes;

XII.- Procurar la identificación de menores que deambulen por las calles en la noche, conduciéndoles a sus respectivos domicilios o a los establecimientos de protección, cuando carezcan de quienes ejerzan la patria potestad o tutela;

XIII.- Reportar cualquier deficiencia existente en la prestación de los servicios públicos municipales;

XIV.- Respetar y proteger los derechos humanos; y

XV.- En general, cumplir y hacer cumplir la presente Ley, el Bando de Policía y Gobierno, las circulares y demás disposiciones relativas a la seguridad pública que sean de observancia general en su jurisdicción.

ARTÍCULO 96.- El titular del órgano responsable de la administración y organización de la policía preventiva, así como del mantenimiento de la disciplina interior, tendrá el cargo que conforme a las disposiciones de la presente Ley y al reglamento municipal correspondiente se establezca.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa Municipio de Caborca, Sonora

ARTÍCULO 144.- Para el estudio, planeación y despacho de la Administración Municipal se contará con las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía Mayor, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

ARTÍCULO 149.- A la Dirección de Seguridad Pública, le corresponde ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad , conforme a lo dispuesto por el Bando de Policía y Gobierno, leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;

II. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;

III. Prestar y supervisar la función pública de tránsito en el ámbito municipal;

IV. Imponer las sanciones respectivas por las infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora;

V. Integrar el Registro Municipal de personal de Seguridad Pública, debiendo consignar en el manual de organización y procedimientos de esta Dependencia, la forma, términos, contenido y alcances de dicho Registro;

VI. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;

VII. Diseñar, coordinar e implementar los programas relativos a seguridad pública y tránsito municipal que deberán incluirse en el Plan Municipal de Desarrollo, incluyendo acciones, metas e indicadores de resultados;

VIII. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes afectos al servicio y funciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para aprovechamiento, debiendo coordinarse en esta responsabilidad con Contraloría Municipal y Tesorería;

IX. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policiaca municipal, con directo auxilio de la Academia de Policía Municipal, la cual será responsabilidad del Jefe de Policía Preventiva y Tránsito Municipal;

X. Vigilar que existan señalamientos viales y peatonales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas respectivas en caso de falta de dichos señalamientos;

XI. Evitar actos ilícitos de los integrantes de los cuerpos policiacos en contra de los gobernados y promover la cercanía de los elementos con su comunidad.

XII. Establecer los sistemas conducentes para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos, además de las estadísticas sobre faltas al Bando de Policía y Gobierno e infracciones a la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y a los ordenamientos que norman la función de Seguridad Pública y Tránsito;

XIII. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.

XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XV. Las demás que se señalen en las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Comisario General de la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.
 - 1.1 Subdirector.
 - 1.1.1 Secretaria Ejecutiva.
 - 1.1.2 Departamento Jurídico.
 - 1.2 Jefe de Preventiva.
 - 1.3 Jefe de Transito.
 - 1.3.1 Área de Licencias.
 - 1.4 Delegación de Policía Preventiva y Tránsito Municipal Poblado Plutarco Elías Calles (y griega).
 - 1.5 Responsables de Turno.
 - 1.6 Unidad de Recursos Humanos.
 - 1.6.1 Departamento de Nómina.
 - 1.7 Unidad de Análisis.
 - 1.8 Departamento de Mantenimiento.
 - 1.8.1 Área de Taller y Limpieza.
 - 1.9 Unidad de Prevención del Delito.
 - 1.10 Unidad Especializada en Atención a la Violencia Familiar y de Genero (GEAVIC).
 - 1.11 Unidad de Investigaciones y Robos.
 - 1.12 Unidad de Policía Ecológica.
 - 1.13 Área de Enlace con el Centro de Evaluación y Control de Confianza (c-3).
 - 1.14 Enlace Zona Noroeste del Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública y Privada del Municipio de Caborca (c-5i).
 - 1.15 Departamento de Dactiloscopia.
 - 1.16 Área de Armería.
 - 1.17 Departamento de Estadística.

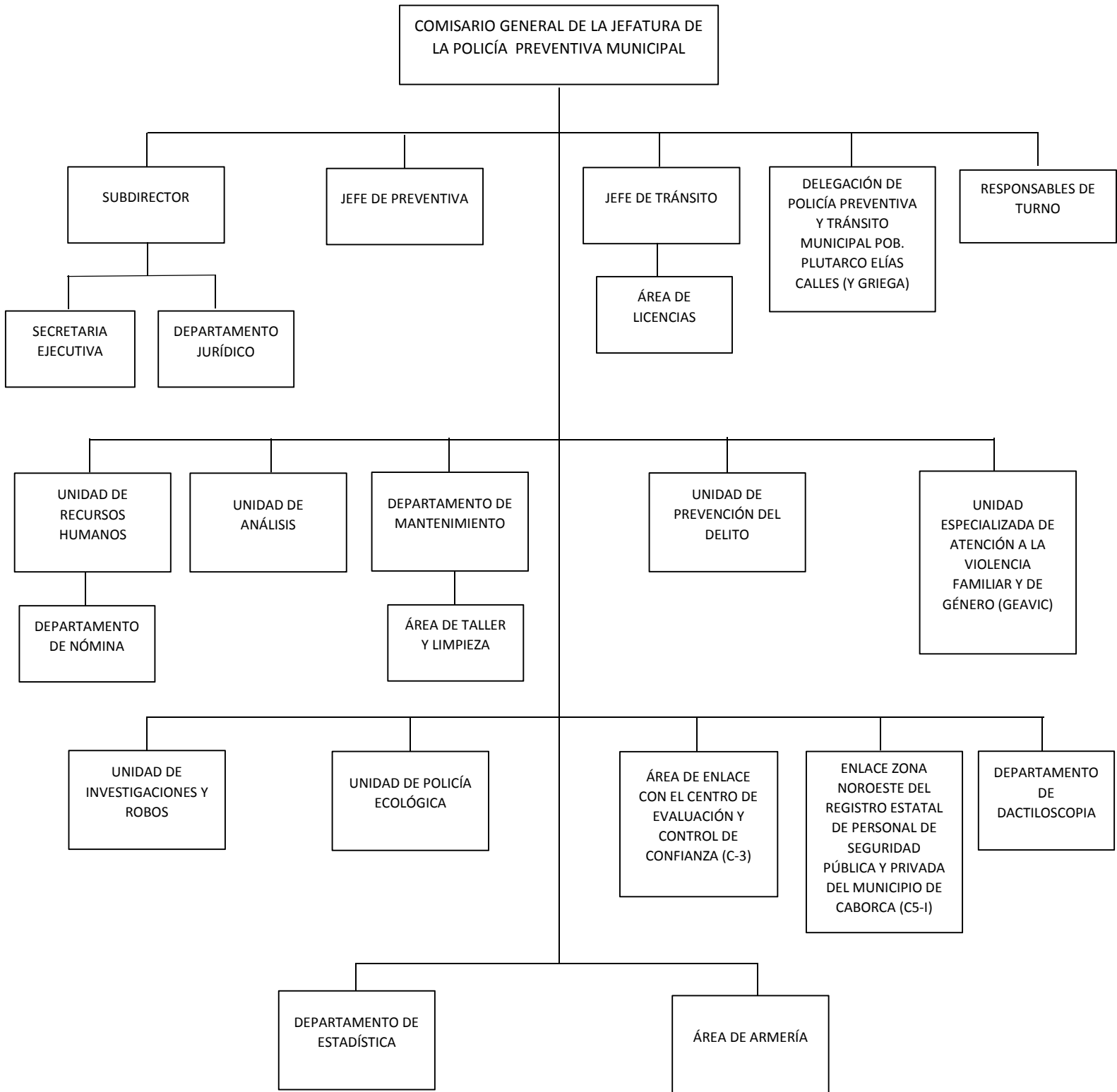
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS

PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	NIVEL	PLAZAS
Comisario General Jefatura de la Policía Preventiva Municipal	Comisario General Jefatura de la Policía Preventiva Municipal	N/D	1
Subdirector	Jefe Operativo	N/D	1
Secretaria Ejecutiva	Secretaria	N/D	2
Asesor Jurídico	Asesor Jurídico	N/D	1
Jefe de Preventiva	Jefe de Preventiva	N/D	1
Jefe de Tránsito	Jefe de Tránsito	N/D	1
Auxiliar Administrativo	Secretaria	N/D	1
Policía 3°	Encargado de la delegación de policía preventiva y tránsito municipal del poblado Plutarco Elías calles (y griega)	N/D	1
Policía 2°, Policía 3° y Policía 3°	Responsables de Turno	N/D	3
Encargado de Recursos Humanos de Seguridad Pública	Encargado de Recursos Humanos y Enlace de Censo y Registro de Personal de Seguridad Pública y Privada	N/D	1
Encargado de nómina	Encargado de nómina	N/D	1
Policía 2°	Encargada de la Unidad de Análisis e Informe Policial Homologado (udai-iph)	N/D	2
Encargado Estadística	Encargado de Estadística	N/D	1
Encargado de Mantenimiento	Encargado de Mantenimiento	N/D	1
Taller y Limpieza	Encargado de Taller y Limpieza	N/D	4
Unidad de Prevención del Delito	Encargada del Departamento de Prevención del Delito	N/D	3
Policía	Encargada de la Unidad de Especializada en Atención	N/D	3

	a la Violencia Familiar y de Género (geavic)		
Sub-Oficial	Encargado de la Unidad de Investigaciones y Robos	N/D	2
Auxiliar Administrativo	Encargado de la Policía Ecológica	N/D	2
Enlace Centro de Evaluación y Control de Confianza (c-3)	Enlace Centro de Evaluación y Control de Confianza (c-3)	N/D	1
Encargada del Departamento de Dactiloscopia	Encargada del Departamento de Dactiloscopia	N/D	5
auxiliar administrativo	Encargado de Armería	N/D	2
Auxiliar de Informática	Auxiliar de Informática	N/D	1

TOTAL DE PLAZAS	41
------------------------	-----------

VII.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Comisario General de la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.

Objetivo: Garantizar la seguridad y el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así como la vialidad necesaria a los habitantes del municipio de Caborca mediante el desarrollo e implementación de las estrategias que garanticen la seguridad pública, la coordinación de grupos operativos específicos y el cumplimiento a la normatividad dentro del marco del respeto a los derechos humanos.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Jefatura.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Ejecutar acciones conforme a las estrategias, prioridades, lineamientos y políticas definidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Asegurar, mantener o restablecer, protegiendo los intereses de la sociedad, el orden y la tranquilidad pública.
5. Establecer, implementar y controlar un plan de protección, mediante acciones de vigilancia o prevención, de los valores e intereses de la sociedad y de los particulares, tutelados por las leyes y reglamentos respectivos.
6. Disponer el auxilio a las autoridades federales, estatales y municipales en los casos en que fundada y motivadamente lo requieran.

7. Procurar que se dote a la dependencia de recursos humanos, técnicos y materiales suficientes, que le permitan cumplir eficazmente sus atribuciones y responsabilidades.
8. Establecer un programa permanente de capacitación y actualización de los elementos en activo, agentes de policía, a fin de mejorar su nivel profesional, físico, cultural y humano.
9. Estimular a los elementos de la corporación que se distingan en el cumplimiento de sus deberes, se esfuercen por la superación de sus conocimientos, estableciendo un programa de incentivos, estímulos y reconocimientos.
10. Establecer acciones que promuevan la participación de la comunidad y aseguren el seguimiento de sus propuestas. quejas o solicitudes.
11. Establecer los sistemas para generar información confiable y oportuna sobre el desarrollo de los programas implementados, las actividades realizadas y los logros obtenidos, además de las estadísticas de incidencias delictivas y faltas al Bando de Policía y Gobierno.
12. Cumplir con los requerimientos de información que por ley o por sus instrucciones deban entregarse al Presidente Municipal o al H. Ayuntamiento. así como difundir a la ciudadanía la información, sobre asuntos, programas y actividades de la dependencia.
13. Imponer medidas correctivas a los elementos de la policía preventiva y tránsito municipal, cuando éstos incurran en faltas, que sanciona la Ley de Seguridad Pública del Estado y en caso de faltas graves presentar el asunto ante la Junta de Honor. Promoción y Selección.

14. Establecer mecanismos para evaluar las funciones que desarrollan los miembros de la dependencia.
15. Cumplir y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
16. Designar el Enlace Interno de Transparencia Municipal.
17. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su evaluación y actualización oportuna.
18. Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto de Egresos de la dependencia, así como ejecutarlo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
19. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden, e informar de los resultados de las mismas a su superior jerárquico.
20. Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
21. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la dependencia.
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren los ordenamientos jurídicos.

1.1 Subdirector - Jefe Operativo

Objetivo: Organizar y coordinar al personal operativo con la finalidad de garantizar el orden y la paz pública en el municipio de Caborca, mediante el cumplimiento de las estrategias de seguridad de la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal, así como salvaguardar la integridad, patrimonio y derechos de la ciudadanía caborquense.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Comisaria.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal adscrito a la Jefatura de Policía Preventiva y tránsito Municipal.
3. Verificar diariamente que se preste la función policíaca en forma efectiva, oportuna y eficaz, supervisando la utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la corporación.
4. Supervisar los operativos de vigilancia normal de policía preventiva, tránsito y medios de apremio.
5. Coordinar con autoridades municipales, estatales y federales, la realización de programas operativos especiales.
6. Suplir al Comisario General en sus ausencias cuando así se requiera.
7. Informar al Titular sobre las actividades realizadas en la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

8. Apoyar en la planeación y programación de medidas y estrategias, con el fin de asignar y distribuir adecuadamente al personal y equipo adscrito a la dependencia.
9. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente al área, en coordinación con la Dirección Administrativa.
10. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al área.
12. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia.

1.1.1 Secretaria ejecutiva.

Objetivo: Promover el orden, control y registro de los documentos y archivo general de la dependencia, así como asistir al Titular y a las demás áreas en la entrada y salida de documentos oficiales.

Funciones:

1. Elaborar, administrar y archivar toda la documentación referente a la dependencia, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
2. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
3. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Coordinación.
4. Apoyar a las demás áreas de a dependencia cuando así se requiera.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

1.1.2 Departamento Jurídico.

Objetivo: Cumplir en tiempo y forma a los requerimientos judiciales, ministeriales, de derechos humanos y de otras instituciones que soliciten a la dependencia.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades encomendados al departamento.
2. Elaborar, analizar, examinar y cumplir en tiempo y forma con los requerimientos judiciales, ministeriales y/o derechos humanos, que soliciten a la dependencia, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. Brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos a los agentes de la Policía Municipal Caborca, Son., en la elaboración de Informes Policial Homologados.
4. Brindar asesoramiento jurídico al Comisario de Seguridad Pública Municipal.
5. Recopila y defiende los instrumentos de la normatividad interna de la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal, conforme se le solicite.
6. Ejecutar proyectos especiales para la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.
7. Coordinar el seguimiento a los oficios que soliciten el apoyo de la fuerza pública, por las distintas Autoridades Judiciales o Administrativas.

8. Asegurar el apoyo en las diligencias de embargos, desahucios y todas aquellas actividades que comprenden los medios de apremio judiciales.
9. Verificar que el personal operativo ejecute las órdenes de detención de vehículos, emanadas de diversas autoridades Judiciales o Administrativas.
10. Realizar ante los diferentes juzgados las promociones necesarias para el seguimiento de los procesos.
11. Representar Jurídicamente al Comisario General y Comisario Jefe, en las audiencias de responsabilidades de los servidores públicos, que se lleven a cabo en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
12. Generar Oficios y solicitar información para la recuperación de armas de fuego de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, ante las instancias legales o correspondientes.
13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

1.2 Jefe de Preventiva.

Objetivo: Promover la prevención de los delitos mediante la vigilancia y cuidado del orden público en el municipio para proteger la integridad, patrimonio y derechos de los caborquenses.

Funciones:

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas y actividades encomendados al área.
2. Inspeccionar, asegurar y supervisar que se cumpla orden público en el municipio para proteger la integridad, patrimonio y derechos de los caborquenses, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
4. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad Pública.
5. Hacer del conocimiento y poner a disposición del Ministerio Público Estatal o Federal los hechos y/o presuntos responsables de algún hecho constitutivo de delito.
6. Verificar diariamente que se preste la función policíaca en forma efectiva, oportuna y eficaz, supervisando la utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la corporación.
7. Planear, organizar y coordinar la prestación de la función pública de la policía preventiva en el Municipio, en conjunto con los Responsables de Zona.

8. Verificar diariamente la efectividad de la prestación de la función policiaca. evaluando la utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la corporación.
9. Proteger, mediante acciones de vigilancia o prevención, los valores de la sociedad y de los particulares, tutelados por las leyes y reglamentos vigentes en el municipio.
10. Verificar la oportunidad y eficacia de los operativos de vigilancia normal y extraordinaria de policía preventiva.
11. Apoyar en la planeación y programación de medidas y estrategias. con el fin de asignar y distribuir adecuadamente al personal y equipo adscrito a la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
12. Reportar inmediatamente a su superior las anomalías detectadas. así como los sucesos de relevancia acontecidos, sobre todo en los que participaron elementos de la dependencia.
13. Coadyuvar en la elaboración de programas municipales de seguridad pública.
14. Aplicar medidas disciplinarias, correctivas y preventivas cuando la conducta de los elementos se aparten de la normatividad establecida.
15. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área.
16. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipos asignados al área.
17. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.

18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 Jefe de Tránsito.

Objetivo: Prevenir el congestionamiento vial y salvaguardar la integridad y el patrimonio de los caborquenses, así como la preservación del orden público mediante la coordinación y supervisión de las acciones de las unidades de la policía de tránsito para

Funciones:

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas y actividades encomendados a la jefatura.
2. Inspeccionar, asegurar y supervisar las acciones de las unidades de la policía de tránsito para prevenir el congestionamiento vial y salvaguardar la integridad y el patrimonio de los caborquenses, así como la preservación del orden público, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. Planear, organizar y coordinar la prestación de la función pública de tránsito en el Municipio de Caborca, en conjunto con los responsables de zona.
4. Observar y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.
5. Informar diariamente al superior jerárquico el desarrollo de las actividades realizadas.
6. Aplicar las medidas preventivas y correctivas hacia el interior de la Jefatura de Tránsito Municipal para contar con elementos con un alto nivel de disciplina.

7. Recabar información y dar oportuno seguimiento a las faltas administrativas del personal a su cargo.
8. Supervisar los operativos de vigilancia en días festivos o eventos especiales.
9. Brindar atención a los Comités de Vecinos sobre programas especiales de vigilancia y/o servicio, así como darle seguimiento.
10. Rendir los informes de servicios o comisión específicos, así como presentar su resultado al jefe inmediato.
11. Contar con la información estadística de hechos de tránsito para su seguimiento y análisis, e implementar las estrategias técnicas y operativas orientadas a disminuir éstos.
12. Atender con diligencia las demandas de servicio vial, así como dar atención inmediata a los accidentes o hechos que se presenten.
13. Atender con cortesía, prontitud y efectividad a la ciudadanía, tanto en el área operativa como administrativa.
14. Asegurar el cumplimiento del programa de sectorización de tránsito en la ciudad.
15. Infundir en el personal a cargo el compromiso de una atención amable y efectiva a la comunidad y la relevancia de poner el ejemplo en el respeto a la normatividad vigente en la conducción de vehículos oficiales y particulares.
16. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

17. Supervisar el correcto estado y buen funcionamiento de vehículos, equipo de oficina y armas asignadas a la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.
18. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.
19. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1 Área de Licencias.

Objetivo: Analizar y organizar la documentación correspondiente con la finalidad de emitir permisos y constancias para la obtención de licencias a los habitantes de Caborca.

Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Examinar, analizar, aprobar y autorizar la documentación correspondiente para la obtención de la licencia correspondiente de los habitantes de Caborca, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
4. Supervisar que la atención prestada a las solicitudes de los ciudadanos sea de forma eficaz y oportuna.
5. Informar en forma clara al ciudadano sobre los requisitos en el trámite obtención de licencia para conducir.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos para darle seguimiento al trámite de licencias.
7. Proporcionar a los solicitantes curso de teoría vial para obtener licencia de automovilista, chofer, operador. motociclista y permiso para menores de edad, según sea el caso.

8. Coordinar la aplicación y evaluación de exámenes teóricos y prácticos de conocimientos básicos para conducir a los usuarios del servicio de trámite de licencias.
9. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al Departamento.
10. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
11. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4 Delegado de la policía del poblado Plutarco Elías Calles (Y griega).

Objetivo: Atender los asuntos generales de la delegación, mediante la vigilancia y cuidado del orden público a fin de proteger la integridad, patrimonio y derechos de los habitantes del poblado.

Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al área.
2. Administrar, coordinar y controlar las funciones de campo del personal con el que cuenta a su disposición para garantizar la seguridad y el orden públicos en dicho poblado, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
4. Supervisar el cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes en el Municipio de Caborca.
5. Contar con la información de estadística de hechos de tránsito para su análisis. desarrollo y seguimiento en una forma continua e implementar las estrategias técnicas y operativas orientadas a disminuir estos hechos.
6. Recabar información y dar seguimiento a las faltas administrativas del personal a su cargo.
7. Diseñar y establecer los dispositivos necesarios de fluidez vehicular en eventos sociales, deportivos, artísticos, culturales y políticos. en conjunto con el Jefe de Tránsito y el responsable de turno.

8. Efectuar recorridos para verificar que los elementos cumplan con su comisión asignada.
9. Coordinar los operativos previamente autorizados por el Jefe de Tránsito.
10. Brindar atención a los Comités de Vecinos sobre programas especiales de vigilancia, y/o servicio, así como darle seguimiento.
11. Elaborar las consignas de servicio, así como de sus novedades durante el turno y darle seguimiento.
12. Dar seguimiento e informar al Jefe Inmediato sobre quejas presentadas y que se encuentre en proceso en contra de algún elemento asignados al área de trabajo.
13. Atender con prontitud las llamadas de auxilio solicitadas por la ciudadanía, a través del servicio de emergencia y darles el seguimiento correspondiente.
14. Establecer servicio de vigilancias con mayor continuidad en las avenidas o bulevares y calles consideradas de mayor problema de vialidad.
15. Dar el seguimiento de los hechos de tránsito a otras autoridades cuando así lo requiera el caso.
16. Elaborar y presentar informe mensual de las actividades realizadas al jefe inmediato.
17. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

18. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al área.
19. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5 Responsables de Turno (R.T.)

Objetivo: Prevenir la comisión de delitos y garantizar el orden y la paz pública en el municipio de Caborca mediante recorridos de inspección, seguridad y vigilancia, con el fin de proteger la integridad, patrimonio y derechos de los caborquenses y de la ciudadanía en general.

Funciones:

1. Operar y ejecutar las acciones correspondientes para lograr la seguridad pública en el municipio de Caborca, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
2. Supervisar las actividades de los elementos bajo su mando.
3. Conocimiento, aplicación y supervisión de procedimientos en el cumplimiento de mandatos judiciales y administrativos.
4. Aplicación de métodos de supervisión a los servicios policiales.
5. Operación de unidades de reacción e investigación.
6. Supervisión en acciones de protección civil.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.6 Unidad de Recursos Humanos.

Objetivo: Asegurar que se cuente con personal suficiente y altamente capacitado mediante el registro y control del personal que ingresa y egresa a la dependencia.

Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Elaborar, desarrollar, organizar el control del personal que ingresa y egresa a la dependencia, así como integrar los expedientes de cada uno de ellos y realizar un sistema de información para obtener información relevante, exacta y oportuna del referido personal y su trayectoria laboral, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. Realizar los trámites relativos a la administración de Recursos Humanos conforme a la normatividad establecida.
5. Tramitar renunciaciones, licencias y apoyar en gestiones de pensiones del personal adscrito a la dependencia.
6. Recibir, revisar y tramitar pago de sueldos, compensaciones, gratificaciones y demás prestaciones del personal de la zona urbana, así como de las centrales foráneas.
7. Mantener control del personal comisionado en las centrales foráneas para el pago de viáticos por alimentación.

8. Registrar incapacidades, actas de inasistencias, así como boletos de arrestos administrativos.
9. Elaborar mensualmente informe para la Coordinación y la Alianza Estatal de Seguridad sobre estado de fuerza que contenga altas, bajas, incapacidades y arrestos.
10. Coordinar y supervisar el llenado de formatos del personal para el Sistema Nacional de Seguridad Pública. así como el de Declaración de Situación Patrimonial.
11. Integrar los expedientes del personal de acuerdo a la normatividad existente.
12. Elaborar las fichas técnicas del personal operativo manteniéndolas actualizadas.
13. Participar en el programa de capacitación autorizado.
14. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
15. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al departamento.
16. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.1 Departamento de Nómina.

Objetivo: Asegurar la remuneración correspondiente al personal que labora en la dependencia, mediante la administración efectiva y eficaz de la nómina.

Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros asignados a la dependencia de acuerdo al presupuesto autorizado.
4. Programar, presupuestar, administrar el pago correspondiente al personal que labora en la dependencia, así como distribuir, expedir el talón del mismo, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5. Acordar con el Director los trámites y resolución de los asuntos asignados al departamento.
6. Tramitar las requisiciones y órdenes de servicio requeridas para mantener en buenas condiciones muebles e inmuebles asignados a la dependencia, así como todo tipo de compra necesaria para el buen funcionamiento y el logro de los diversos programas de la misma.
7. Elaborar y tramitar los recibos oficiales para gestionar el pago de las obligaciones de la dependencia ante proveedores, prestadores de servicios y, en su caso, a empleados de la Jefatura de Policía Preventiva Municipal.

8. Llevar un control diario para dar seguimiento a las requisiciones de materiales.
9. Llevar control diario de seguimiento de los recibos oficiales para pagos.
10. Elaborar e integrar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos por programa de la Dependencia.
11. Realizar el control de compromisos en la Dirección de Programación y Presupuestos de Tesorería Municipal, con base en los programas de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
12. Realizar, previa autorización, las transferencias presupuestales.
13. Apoyar en la entrega de materiales de almacén cuando se requiera.
14. Capturar horas extras y días festivos del personal, en el sistema de Recursos Humanos por concepto de trabajos extraordinarios.
15. Realizar el trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos del pago de Becas a Cadetes e Instructores de la Academia de Policía Municipal.
16. Llevar registro y control de los trámites realizados ante las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
17. Elaborar informes trimestrales de los avances de los objetivos y metas fijadas por la Jefatura, así como los resultados obtenidos.

18. Atender y dar respuesta oportuna, en acuerdo con el Director, sobre los informes de auditoría elaborados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
19. Elaborar mensualmente la conciliación de las partidas presupuestadas comprometidas y contabilizadas.
20. Supervisar las actividades efectuadas por el personal adscrito al departamento.
21. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
22. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al área.
23. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7 Unidad de Análisis

Objetivo: Coadyuvar a las autoridades judiciales y/o ministeriales en la búsqueda y/o localización de las personas que cometan delitos o faltas administrativas, mediante el registro correspondiente de los informes policiales homologados en plataforma México.

Funciones:

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar los programas y actividades encomendados al área.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Supervisar, asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de cómputos, programar, instalar las redes de acceso a internet con los que se cuenta en la dependencia, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. Acordar con la superioridad la Agenda Temática Delictiva que la Unidad se encargara de atender.
5. Definir los contenidos requeridos para estructurar las bases de datos de los trabajos solicitados.
6. Asignar a cada uno de los analistas las actividades diarias y programadas que deberán realizar, definiendo criterios, objetivos, tiempos de entrega y características de producto a entregar.
7. Supervisar y orientar la elaboración de informes, productos de análisis de los estudios realizados y casos trabajados, de manera que se asegure su

confidencialidad, objetividad, y así mismo resulten oportunos para la toma de decisiones de los mandos de la institución.

8. Establecer y mantener el enlace de coordinación y colaboración con las unidades homologadas de la entidad y a nivel federal, para dar inmediato cumplimiento a las alertas del SUIC y coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con las unidades de análisis de otras instituciones o corporaciones.
9. Supervisar que la información procesada en la unidad se registre y resguarde debidamente manteniendo su confidencialidad.
10. Solicitar a la superioridad la realización de las gestiones ante otras entidades del municipio. estatales y federales, para contar con la información insumo para las actividades de la Unidad de Análisis.
11. Coordinar con los demás integrantes que constituyen la Unidad Modelo. para verificar el buen desarrollo de las actividades inherentes al Informe Policial Homologado y consulta de información criminal y de referencia.
12. Generar productos de inteligencia cuantificados y georreferenciados, como estudios e informes sobre el comportamiento delictivo, identificación de zonas de riesgo y criminógenas, fichas delictivas y modus operandi de la delincuencia.
13. Elaborar las recomendaciones que se considere pertinentes para mejorar los procesos de planeación, recolección. evaluación, clasificación, análisis, apoyo informático, elaboración de productos, diseminación, entre otros, y que forman parte del proceso de inteligencia.

14. Supervisar la captura de datos del Informe Policial Homologado, así como la integración del kárdex.
15. Coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con la Unidad de Análisis de otras instituciones o corporaciones.
16. Supervisar la elaboración de los reportes e informes que periódicamente le soliciten sus jefes inmediatos.
17. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área.
18. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipos asignados al área.
19. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8 Departamento de Mantenimiento.

Objetivo: Garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia mediante el suministro efectivo y eficaz de los insumos requeridos por las unidades administrativas, limpieza de las áreas y el mantenimiento de las unidades vehiculares disponibles.

Funciones:

1. Programar y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Revisar diariamente las bitácoras de unidades, con el fin de programar el mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Controlar diariamente el parque vehicular determinando su estatus. así como su asignación por área, elaborar un informe periódico a la dirección.
5. Controlar la dotación y asignar la estación de abastecimiento de combustible a los vehículos de la dependencia, realizando una verificación periódica y ajustes de consumos.
6. Llevar un control pormenorizado del consumo de combustible de todas las unidades y elaborar comparativos y estadísticas de acuerdo a periodos anteriores y presupuestos.
7. Llevar control pormenorizado por unidad, del costo de mantenimiento elaborando informes periódicos. comparando e incluyendo estadísticas.

8. Supervisar la instalación de radios cuando entreguen unidades nuevas a la dependencia.
9. Controlar la distribución y mantenimiento de radios y torretas.
10. Supervisar los trabajos realizados a unidades siniestradas y/o descompuestas.
11. Supervisar y elaborar inventarios generales de muebles y equipos de la dependencia.
12. Verificar el estado del inventario. equipo de radio comunicación, así como el estado físico del mismo. y elaborar los resguardos correspondientes.
13. Atender y responder a auditorias elaboradas al departamento.
14. Supervisar las actividades efectuadas por el personal adscrito al departamento.
15. Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia.
16. Mantener actualizados los archivos con documentación referente al área de trabajo.
17. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.
18. Apoyar a las demás áreas de la de la dependencia cuando así se requiera.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8.1 Área de Taller y Limpieza.

Objetivo: Coadyuvar a garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia mediante el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades vehiculares y la limpieza de las instalaciones.

Funciones:

1. Ejecutar, labores de mantenimiento en las unidades vehiculares con las que se cuenta en esta dependencia.
2. Ejecutar labores de limpieza en las instalaciones, así como en el inmobiliario en esta misma dependencia, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. Controlar el buen funcionamiento y estado de los Carros Radio Patrullas.
4. Llevar un control de servicios de todas las unidades adscritos a la dependencia.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.9 Unidad de Prevención del Delito

Objetivo: Evitar conductas antisociales que puedan dañar a la población y evitar que sean sujetos o víctimas de un ilícito mediante el fomento de acciones de prevención en los jóvenes de la comunidad estudiantil.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades encomendados a la Unidad de Prevención del Delito.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Estudiar, analizar y planear acciones para prevenir que el individuo realice conductas delictivas y evitar que las personas sean sujetas o víctimas de las mismas, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. Aplicar, dirigir y coordinar el programa Prevención del delito en instituciones académicas, así como supervisar el desarrollo del mencionado programa.
5. Realizar retroalimentación con Directores y Maestros relativos al desempeño de los Oficiales y del programa.
6. Atender y canalizar solicitudes, denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos.
7. Dar seguimiento a las solicitudes hasta obtener la satisfacción de los solicitantes, monitoreando la atención y respuesta otorgada.

8. Verificar mediante entrevista a los ciudadanos la satisfacción a la respuesta de las solicitudes efectuadas.
9. Informar a la Jefatura las actividades relevantes para su conocimiento.
10. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Jefatura de la Policía Preventiva Municipal.
12. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.10 Unidad especializada en atención a la violencia familiar y de género (GEAVIC)

Objetivo: Salvaguardar la integridad física y psicológica de las víctimas de violencia familiar y de género, mediante el oportuno impulso procesal de los trámites correspondientes a las órdenes de protección y/o restricción ordenadas por las autoridades judiciales y/o ministeriales.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al departamento.
2. Inspeccionar, supervisar y asegurar el debido cumplimiento a las órdenes de restricción y/o protección, dictadas por las autoridades judiciales y/o ministeriales, en amparo de la víctima y encontrar del imputado, para de esta manera salvaguardar la integridad física y psicológica de la misma, así como de sus familiares.
3. Impulsar intervenciones efectivas de prevención de la violencia familiar y de género.
4. Difundir los servicios de salud existentes para la prevención y atención de la violencia familiar y de género.
5. Promover la difusión de marcadores de riesgo y daños a la salud ocasionados por la violencia entre la población general.
6. Promover el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
7. Supervisar que la atención prestada a las solicitudes de los ciudadanos sea de forma eficaz y oportuna.

8. Brindar el apoyo de servicios de primeros auxilios, cuando resulte necesario.
9. Brindar apoyo policiaco al domicilio de la víctima, cuando la gravedad de la situación así lo requiera.
10. Brindar atención e información y canalización a las víctimas para que sean atendidas en la instancia correspondiente.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1.11 Unidad de Investigaciones y Robos.

Objetivo: Promover la oportuna y expedita investigación y esclarecimientos de los delitos por robo a casa habitación mediante la colaboración y coordinación con las agencias ministeriales y efectiva integración de carpetas de investigación.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Coordinar y asegurar el seguimiento y prevención del delito de robo a casa habitación.
3. Analizar e integrar la documentación relacionada con las ordenes de colaboración enviadas por las agencias ministeriales referente a los delitos de robos a casa habitación.
4. Asegurar la captura y registro de los reportes de robo.
5. Integrar las carpetas de investigación en que actúan las agencias ministeriales.
6. Coordinar acciones con autoridades Federales, Estatales y Municipales sobre el seguimiento y resultados obtenidos en el esclarecimiento de los hechos.
7. Realizar actividades con personal a cargo, que aseguren la prevención del delito.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

1.12 Unidad de policía ecológica.

Objetivo: Proteger los recursos naturales y el medio ambiente del municipio de Caborca, mediante el debido cumplimiento a lo ordenado por las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, creación de conciencia en los ciudadanos en el cuidado de los recursos naturales y lograr una buena imagen de la ciudad.

Funciones:

1. Inspeccionar, supervisar y proteger los recursos naturales del municipio de Caborca, así como la protección del medio ambiente de acuerdo a lo ordenado por las leyes y reglamentos correspondientes sobre la materia, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
2. Aplicar y dar cumplimiento al Reglamento de limpia y aseo del Municipio de Caborca, Sonora.
3. Atender quejas ciudadanas y asesorar a la ciudadanía en materia ambiental.
4. Difundir programas de educación ambiental y de conservación y desarrollo.
5. Fomentar e impulsar la cultura ecológica.
6. Aplicar sanciones correspondientes de conformidad con el Reglamento de limpia y aseo del Municipio de Caborca, Sonora.
7. Convocar a la sociedad en su conjunto a realizar las acciones tendientes a la conservación del medio ambiente en el Municipio, principalmente con mensajes de concientización.

8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.

1.13 Área de enlace con el centro de evaluación y control de confianza (C3).

Objetivo: Promover la evaluación y control de confianza de los elementos de seguridad pública mediante el registro y control del personal evaluado y próximo a evaluar por el centro de evaluación y control de confianza del estado.

Funciones:

1. Instrumentar, los programas de control de confianza, de selección, capacitación y profesionalización policial de los aspirantes y elementos activos de los cuerpos de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
2. Programar, coordinar, organizar y registrar al personal que está evaluado por el centro de evaluación y control de confianza del estado.
3. Elaborar el registro correspondiente del personal que se va a evaluar en fechas posteriores.
4. Dar seguimiento a los procesos de evaluación de control y confianza al antes, durante y después de obtener los resultados.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.

1.14 Área de enlace de la zona noroeste del registro estatal de personal de seguridad pública y privada del municipio de Caborca (C-5I)

Objetivo: Registrar los datos biométricos del personal de nuevo ingreso en seguridad pública y privada, así como mantener el sistema actualizado con las correspondientes altas y bajas del personal.

Funciones:

1. Planear organizar y dirigir la recepción de llamadas de emergencia recibidas, el despacho y seguimiento de las mismas.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Supervisar, analizar, analizar la toma de datos biométricos del personal de nuevo ingreso en seguridad pública y privada.
4. Evaluar permanentemente el equipo de telecomunicación requerido por la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal para asegurar que el área cuente con el equipo suficiente.
5. Coordinar y establecer relación de trabajo con otros departamentos para
6. satisfacer las necesidades del ciudadano.
7. Llevar a cabo reuniones periódicas con diversas áreas de Seguridad Pública, para establecer mejores mecanismos de operatividad.
8. Mantener actualizada la información de recursos tecnológicos de punta para contar con un servicio en las mejores condiciones.
9. Informar periódicamente a los responsables de las unidades administrativas

10. sobre los resultados estadísticos en la atención de incidencias, para toma de decisiones oportuna.
11. Apoyar al supervisor general y encargado de sistemas en la solución de problemas.
12. Asegurar la capacitación del nuevo personal para el correcto desempeño de las funciones.
13. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
14. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado.
15. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
16. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

1.15 Departamento de Dactiloscopia

Objetivo: Coadyuvar con las autoridades judiciales y/o ministeriales en la búsqueda y/o localización de personas (aclarar qué personas), mediante la implementación de la técnica de la dactiloscopia.

Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Integrar, organizar, registrar a todas las personas que ingresan detenidas a las celdas preventivas por medio de sus fichas dactiloscópicas, ya sea por haber cometido algún delito o por alguna falta administrativa, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
4. Investigar expedientes que corresponden a personas detenidas en la dependencia y que se encuentran a disposición del Ministerio Público.
5. Realizar la toma de huellas digitales, descripción de generales, media filiación, así como fotografía de las personas detenidas que no se encuentren registradas, para la generación del expediente correspondiente.
6. Expedir información de antecedentes penales a las instancias facultadas que así lo soliciten.
7. Mantener actualizados los expedientes en sus diferentes formatos, de personas detenidas, para su entrega inmediata en caso de ser requeridos.

8. Informar a la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, con datos referente a antecedentes para la selección de personal.
9. Dar de alta el dactilograma de los cadetes de nuevo ingreso a la Jefatura de policía preventiva y Tránsito Municipal, para contar con expedientes.
10. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
11. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al departamento.
12. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
13. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

1.16 Área de Armería

Objetivo: Asegurar que todo el armamento con el que cuenta la dependencia se encuentre en funcionamiento y buen estado así como realizar trámites administrativos con la secretaria ejecutiva de seguridad pública del estado, así como con la secretaria de la defensa nacional.

Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendadas al área.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Asegurar, administrar y distribuir el armamento con el que se cuenta en la dependencia, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. Supervisar la entrega oportuna de armamento a los agentes de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
5. Dar respuesta a los oficios que envía la academia para la solicitud de armas y equipo preventivo para operativos.
6. Supervisar y controlar la entrega y devolución del armamento e implementos existentes en la Jefatura de Policía preventiva y Tránsito Municipal.
7. Verificar que cuando cause baja un elemento no deba equipo de su contrato sobre los inventarios de banco de armas.

8. Revisar el armamento existente, establecer un rol para el mantenimiento del armamento de la corporación verificando que se le proporcione debidamente. para que se encuentre en óptimas condiciones para su funcionamiento.
9. Inspeccionar e inventariar de forma periódica el armamento resguardado en la comandancia y estaciones de policía.
10. Coordinar y asignar actividades a desarrollar por el personal a su cargo, supervisando su desempeño.
11. Supervisar que el contrato entregado se encuentre actualizado por el jefe inmediato del solicitante.
12. Llevar registro y control de armas y elementos con la Clave Única de Identificación Policial - CUIP - para cualquier aclaración ante la Secretaria de la Defensa Nacional.
13. Supervisar la elaboración mensual y envío del inventario de armamento a la Coordinación Estatal de Seguridad Pública.
14. Controlar la cantidad de municiones que sirvan para entrenamiento del servicio de los elementos de la corporación.
15. Brindar facilidades al Ejército y al Consejo Estatal de Seguridad para inspeccionar e inventariar al armamento asignado a la Jefatura de Policía Preventiva y tránsito Municipal.
16. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

17. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Jefatura.

18. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.

19. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.

1.17 Departamento de Estadística

Objetivo: Garantizar el correcto funcionamiento y buen estado los sistemas de cómputos y las redes de acceso a internet con los que cuenta la dependencia, mediante el mantenimiento correspondiente.

Funciones:

1. Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Supervisar, asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de cómputos, programar, instalar las redes de acceso a internet con los que se cuenta en la dependencia, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
3. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
4. Planear y coordinar el respaldo de la información de los equipos y servidores de la dependencia.
5. Planear y supervisar las adquisiciones de tecnología de información y comunicaciones en cada presupuesto anual.
6. Planear mensualmente la compra de consumibles de equipos de cómputo para las diferentes áreas administrativas y operativas.
7. Administrar y controlar el hardware y software con que cuenta la Dependencia.

8. Formular y establecer programas de seguimiento administrativo financiero y de personal.
9. Apoyar en las actividades de planeación y presupuestario. así como de informes requeridos por la superioridad.
10. Administrar y respaldar la información administrativa de la dependencia.
11. Organizar y desarrollar talleres de capacitación y actualización para los usuarios de las diferentes áreas administrativas y operativas en la operación de los sistemas informáticos. que permiten optimizar el tiempo en los procesos.
12. Emitir reportes a las diferentes áreas administrativas y operativas para tomar decisiones y lograr una mejora continua.
13. Supervisar la instalación y configuración de redes de datos, equipo periférico y equipo de comunicación de la dependencia.
14. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
15. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al departamento.
16. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX.- BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

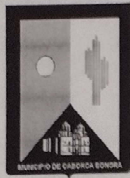
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.

L. Draft, Richard, *Teoría y Diseño Organizacional*, 10ma ed., VANDERBILT UNIVERSITY.



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

NÚMERO DE OFICIO: S.A. 02/09/2021

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL SUSCRITO C. MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABORCA, SONORA.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

QUE EN ACTA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y NUEVE DE SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA LA FECHA 31 DE AGOSTO DEL 2021 POR EL CUERPO EDILICIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA; CONSTA ACUERDO NÚMERO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS.

ACUERDO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, EN SESIÓN PLENARIA APRUEBA POR UNANIMIDAD, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 144 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA DEL MUNICIPIO DE CABORCA. EXPÍDASE EL PRESENTE ACUERDO Y CÚMPLASE EN TODOS SUS TÉRMINOS.

SE TRANSCRIBE Y CERTIFICA EL PRESENTE ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HEROICA CABORCA, SONORA, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

MTRO. JORGE LUIS MORENO DAVILA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.